Généralités pour les associations

- Les responsabilités des membres du bureau
- Les obligations comptables
- La communication (notions, réalisation et cadre légal)

Généralités pour les associations

Les responsabilités des membres du bureau

Les responsabilités des membres du bureau

Déclarer une association : démarches obligatoires

- Lorsque la rédaction de vos statuts est terminée, n'oubliez pas de **déclarer votre association à la Préfecture ou sous-préfecture de votre département** (sauf pour Paris).
- Vous devrez déposer une déclaration **en deux exemplaires** sur papier libre comprenant : **le titre exact de l'association** (Sigles non admis**), l'objet, l'adresse du siège social et de ses établissements et la liste des personnes chargées à un titre quelconque de son administration ou de sa direction.**
- A joindre au dossier : un **justificatif de l'adresse du siège social**.

Les responsabilités des membres du bureau

Déclarer une association : Publication au Journal Officiel

- La demande d'inscription au Journal Officiel (JO) peut s'effectuer au moment du dépôt du dossier en **préfecture ou sous préfecture**, où alors **directement auprès du JO**.
- Attention, vous devez faire cette démarche **dans le mois qui suit la création de votre association**, par un récépissé qui vous sera remis. Pour que votre association obtienne une capacité juridique, il est obligatoire de l'inscrire au JO.
- **Une association non déclarée ou une association non publiée au journal officiel** existe dès la signature des statuts mais **elle n'a aucune personnalité morale**. Il ne sera pas possible d'ouvrir un compte bancaire et les membres agiront en leur nom propre.

Les responsabilités des membres du bureau

Le Bureau et le Conseil d'Administration

- Pas d'obligation légale à instituer un Conseil d'Administration (C.A.) ou un Bureau.
- **Le Conseil d'Administration : organe collégial d'administration.** Il est chargé de la conduite du projet associatif.
- **Le Bureau : organe de gestion au quotidien.** C'est un démembrement du C.A. : il applique ses décisions.

Les responsabilités des membres du bureau

Le Bureau et le Conseil d'Administration

- Le plus souvent, **l'Assemblée Générale procède à l'élection du Conseil d'Administration.**
- Le C.A. procède à son tour à l'élection d'un **Bureau composé :**
  - **d'un(e) président(e),**
  - **d'un(e) trésorier(e)**
  - **et d'un(e) secrétaire.**
- **Association avec peu de membres : pas de C.A. mais un Bureau.**

Les responsabilités des membres du bureau

Les différentes assurances :

http://associations.bnpparibas.fr/Ressources_documentaires/Les_assurances

- La responsabilité **civile de l'association**
- La responsabilité **civile délictuelle et contractuelle**
- La responsabilité **civile des dirigeants et des membres**
- La démarche à suivre pour s'assurer
- Des exemples de police d'assurances-types
- **Accident du travail** : la couverture des bénévoles
- **L'assurance des locaux et du matériel, des transports individuels et collectifs**
- **La déclaration d'un sinistre et ses suites**

Les responsabilités des membres du bureau

Responsabilité civile

Obligation légale pour toute personne de réparer les dommages causés à autrui.

Conseil pratique :

L'étendue d'une assurance de responsabilité peut être limitée aux situations courantes et aux garanties obligatoires.

Vérifiez quelles exclusions figurent dans vos contrats.

- **Les responsabilités d'un dirigeant d'association :**

http://www.animafac.net/article.php3?id_article=156

Les responsabilités des membres du bureau

Le (la) Président(e)

- Il représente légalement l'association devant la justice : **il est responsable civilement et pénalement.**
- Il est **responsable pour tous les actes** engageant des tiers, envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- **Il dirige l'administration** de l'association.
- **Il engage et licencie le personnel.**
- **Il organise et contrôle l'activité de l'association.**
- Il est l'animateur principal.

Les responsabilités des membres du bureau

Le (la) Président(e)

- Il est **l'homme des relations publiques.**
- En dernier ressort, c'est lui qui décide ou qui tranche.
- Il doit **faire naître « l'esprit d'équipe »** qui doit animer tous ceux qui se dévouent autour de lui.
- Il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités.
- **Il fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale.**

Les responsabilités des membres du bureau

Le (la) Secrétaire

- **Il gère la mémoire écrite de l'association.**
- Il assure les **tâches administratives** en général et la **correspondance** de l'association.
- **Il effectue les différentes formalités exigées part la loi** lors de la constitution de l'association, des modifications des statuts ou des changements de dirigeants.
- Il gère le registre spécial, le registre des délibérations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

Les responsabilités des membres du bureau

Le (la) Secrétaire

- Il envoie les convocations.
- Il établit les comptes-rendus des réunions.
- **Il est responsable des archives….**
- Il doit être **dynamique et disponible** car **sa tâche est quotidienne et son travail matériel considérable.**
- **Il doit tout savoir, tout connaître, tout prévoir, ne rien laisser au hasard.**

Les responsabilités des membres du bureau

Le (la) Trésorier(e)

- **Il est responsable du patrimoine financier de l'association.**
- Il est **chargé de la bonne gestion de l'association,** veillant au recouvrement des créances et au paiement des dettes...
- Il tient la **comptabilité régulière** ou suis son traitement par un tiers.
- Il dresse le **budget prévisionnel** de l'exercice suivant.
- En fin d'exercice, il se charge de l'inventaire, du bilan, du compte de résultat, des annexes, et rédige un rapport financier qu'il soumettra à l'assemblée générale en vue de son approbation.

Les responsabilités des membres du bureau

Le (la) Trésorier(e)

- Dans un souci de transparence, **il doit rendre compte régulièrement de sa gestion.**
- Il doit avoir des **qualités de comptable, de caissier, de commerçant.**

Soirée d'informations pour les associations de Turny

Les obligations comptables

Les obligations comptables

- Loi du 1er Juillet 1901 : **pas d'obligation ou de conditions de la tenue d'une comptabilité d'association.**
- **Comptabilité manuelle à partie simple (main courante) pour :**
  - association de petite taille,
  - peu de mouvements financiers,
  - pas de salariés.
- **Comptabilité générale (manuelle ou informatisée) :**
  - l'association a des salariés,
  - elle fait des ventes,
  - elle a des prestations avec obligations fiscales,
  - ou son financement est subordonné à un organisme public.

Les obligations comptables

- Les associations seront **tenues d'établir une comptabilité** dès lors qu'elles vont :
  - bénéficier d'un agrément* délivré par une autorité administrative,
  - recevoir des subventions,
  - exercer une activité économique particulière,
  - employer du personnel salarié...
- Enfin, toute association ayant une **activité commerciale ou une activité imposable** (à l'Impôt sur les Sociétés ou à la T.V.A. notamment), est tenue de **s'astreindre aux différentes obligations comptables**.

* Agrément : reconnaissance, label de qualité qui donne vocation (et non droit) à des aides (techniques, pédagogiques et financières). Ex : agrément DDJS dans le domaine du sport.

Les obligations comptables

L'activité détermine les obligations comptables

- **Comptabilité en partie simple ou comptabilité « de caisse » :**
  (chaque transaction est soit une recette, soit une dépense)

Si l'association a :
- un faible chiffre d'affaire,
- pas d'activité commerciale,
- pas d'obligations fiscales
- et pas de salariés.

Les obligations comptables

L'activité détermine les obligations comptables

- **Comptabilité en partie double appliquant le plan comptable :**
(chaque transaction mouvemente un ou plusieurs comptes qui sont "débités" avec, en contre partie un ou plusieurs comptes qui sont "crédités")

Pour les associations :
- dont les subventions municipales représentent plus de 50 % de leur budget ou sont supérieures à 75000 euros ;
- bénéficiant de subventions publiques dont le montant est supérieur à 153000 € par an ;
- ayant une activité économique (prestation de services, vente) et remplissant au moins 2 des 3 conditions suivantes : effectifs dépassants 50 salariés, chiffre d'affaires supérieur à 3,1 millions d'euros et bilan de plus de 1,55 million d'euros ;
- agréées par une autorité publique ;
- (et des fondations) reconnues d'utilité publique.

Les obligations comptables

Le personnel comptable

- **L'expert-comptable**

Professionnel libéral indépendant, il intervient, à la demande du Président, notamment dans : l'établissement des comptes annuels, la gestion de l'association, les obligations légales de l'association … Il doit obligatoirement être inscrit à l'Ordre des experts-comptables.

Il doit être payé par l'association.

- **Le vérificateur aux comptes**

Il vérifie la comptabilité tenue par le trésorier et présente un rapport détaillé de leurs investigation à l'A.G. annuelle, pour statuer sur les comptes de l'exercice.

Il est bénévole, mais ne fait partie ni du C.A., ni du Bureau.

Soirée d'informations pour les associations de Turny

La communication (notions, réalisation et cadre légal)

La communication

Les manifestations dans les associations

- **6 manifestations de soutien ou de bienfaisance par an, exonérées d'impôts**

- Sont exonérées des impôts commerciaux les recettes de 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année **au profit exclusif des organismes rendant des services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif à leurs membres et les organismes présentant un caractère social ou philanthropique** (art. 216-7 1°c du CGI). Autrement dit, **l'association doit être d'intérêt général, c'est-à-dire, ne pas avoir d'activité lucrative, avoir une gestion désintéressée et ne pas agir au profit d'un cercle restreint de personnes.**

- Autre condition, les six manifestations doivent être **différentes de l'objet habituel de l'association.**

La communication

Les manifestations dans les associations

- **Attention : ne pas confondre activité lucrative et but lucratif !**

- **Les activités lucratives** d'une association sont ses **activités économiques et commerciales**.
Le but lucratif signifie qu'après la dissolution d'une association son **actif net subsistant peut être partagé entre les membres**.

- **Toute association à but non lucratif peut exercer des activités économiques à partir du moment où son objet est désintéressé. La seule interdiction faite à cette association est de distribuer ses bénéfices aux associés.**
Lorsqu'une association veut exercer une activité lucrative, elle doit impérativement la faire figurer dans ses statuts.

La communication

Notions : qu'est-ce que la communication ?

- C'est un **outil indispensable** pour **informer et promouvoir vos actions auprès de votre public** : adhérents, bénévoles, grand public, partenaires… **Communiquer permet d'entretenir et de dynamiser votre image**, grâce à divers outils.

- C'est un investissement à **long terme**.

- Une bonne communication **à l'intérieur de l'association** est nécessaire pour **bien communiquer avec l'extérieur.**

La communication

Notions : qu'est-ce que la communication ?

- La difficulté : **le message doit être retenu par le plus grand nombre. Pour la même information : plusieurs messages différents** selon le public visé
- Le message doit se composer à partir de ce que **l'on est et de ce que l'on attend de l'autre.**
- Pour élaborer le contenu il faut savoir, ce que l'on veut dire **à qui** et **comment.**
- Il doit répondre aux questions : **Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Avec qui ? Pourquoi ? Comment ?**

La communication

Réalisation : l'affiche

- **Ne doivent figurer sur une affiche de promotion que les informations importantes.**
- **Dimensions des textes : faire une affiche aérée (laisser du blanc).**
  - l'essentiel en gros : quoi ?
  - l'important en moyen : quand ? qui ?
  - le complémentaire en petit : où ?
- **Visuel (images, dessins) : renforce l'accroche de l'affiche.**

Ils **attirent l'attention** et sont **perçus en premier**.

- **Couleurs :**

2 ou 3 couleurs si possible : le noir, ou la plus foncée pour le texte.

La communication

Réalisation : l'affiche

Affiche : interdit sur fond blanc (réservé à l'affichage officiel)

Dans chaque commune, le maire, désignera, par arrêté, les lieux exclusivement destinés à recevoir les affiches des lois et autres actes de l'autorité publique. Il est interdit d'y placarder des affiches particulières.
Les affiches des actes émanés de l'autorité seront seules imprimées sur papier blanc. Toutefois, est licite l'usage du papier blanc pour l'impression d'affiches publicitaires lorsque celles-ci sont recouvertes de caractères ou d'illustrations de couleur et lorsque toute confusion, soit dans le texte, soit dans la présentation matérielle, est impossible avec les affiches administratives. Toute contravention aux dispositions du présent article sera punie des peines portées en l'article 2.

Source : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006070722&dateTexte=20090216

La communication

Réalisation : le tract

- **Format idéal : la moitié d'une page A4.**
- **Contenu : court et attractif.**
- **Le texte : affirme et invite à la réaction.** Plusieurs paragraphes, mais une seule idée par paragraphe.
- Les renseignements utiles sont **mis hors texte, encadrés en haut ou en bas de page.**
- **Diffusion** essentiellement : dans les lieux publics, les parkings des grandes surfaces, les carrefours de circulation ou encore directement dans les boîtes aux lettres. **Penser à demander les autorisations de diffusion.**
- Le tract doit être signé et le nom de l'imprimeur doit y figurer. **Mention obligatoire préfectorale : « Ne pas jeter sur la voie publique ».**

La communication

Cadre légal : le droit à l'image (source NCIL)

- La reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne de manière générale, doivent respecter les **principes issus du droit à l'image et du droit à la vie privée.**
- **Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.**
- L'autorisation de la captation ou de la diffusion de l'image d'une personne doit être **expresse et suffisamment précise quant aux modalités de l'utilisation de l'image** (pour quelle finalité l'autorisation a-t-elle été donnée, quelle sera la durée de l'utilisation de cette image ?)
- **Dans le cas d'images prises dans les lieux publics, seul l'autorisation des personnes qui sont isolées et reconnaissables est nécessaire.**

La communication

Cadre légal : le droit d'auteur (droit à la personne)

- Le droit d'auteur en France est régi par la loi du 11 mars 1957 et la loi du 3 juillet 1985, codifiées dans le code de la propriété intellectuelle.
- **Toute personne qui crée une œuvre quelle que soit son genre (littéraire, musicale ou artistique), sa forme d'expression (orale ou écrite) et sa finalité, la loi la reconnaît en tant qu'auteur.**
- **Toute communication utilisant un ou des œuvre(s) devra s'accompagner de la mention du nom des auteurs, de leur qualité, ainsi que du titre de l'œuvre concernée (source).**

La communication

Cadre légal : la SACEM

(Société des Auteurs, des Compositeurs et des Editeurs de Musique)

- La loi du 1er juillet 1992 instaure un code de la **propriété intellectuelle.**
- C'est pourquoi dès qu'une œuvre est interprétée, ou son enregistrement présenté, **des droits doivent être payés.**

- **Avant le spectacle ou la manifestation :**
  - Une déclaration doit être adressée à la délégation régionale de la SACEM et l'association renverra le contrat général de représentation signé.
- **Dix jours après :**
  - Un état des recettes sera renvoyé à la SACEM, ainsi qu'un programme des œuvres interprétées.
- **Dans un délai d'un mois :**
  - L'association devra acquitter les droits d'auteur conformément à l'avis d'échéance envoyé par la SACEM.

Généralités pour les associations

Sources :

Internet

http://wwwassocianet.com/docs/fonct-orga.html
http://www.associanet.com/docs/oblig-compta.html
http://www.cyberjeune.org/ficheprat/ficheprat/fiche.php3?id=31
http://www.cnil.fr/index.php?id=1790
http://charente.franceolympique.com/art.php?id=6112
http://charente.franceolympique.com/art.php?id=15480
http://www.crosaquitaine.org/BOITE/images/kitkom2.pdf

Bibliographie

- Guide pratique des associations (loi du 1er juillet 1901) » de Jean JOHO, vingt-troisième édition – 2002
- Créer et gérer son association par Yvette JOCHAS et l'équipe rédactionnelle de La Péniche, Associations mode d'emploi – 2005
- Guide pratique de l'association de Saône et Loire, Guidon , 7e édition 2007/2008, Direction Départementale de Saône et Loire